



Datum
2021-01-20
Vår referens
Linda de Maré
Arkivarie
linda.demare@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2 GRF-2021-682

Sammanfattning

En arkivredovisning redogör för en myndighets handlingar och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

Version 3.1 av grundskolenämndens arkivredovisning antogs i augusti 2020. Arkivredovisningen behöver nu kompletteras, då inventering har visat på fler handlingstyper som behöver redovisas och i vissa fall gallras. Det gäller huvudsakligen protokoll från skolornas elevhälsoteam och beslutsunderlag vid antagning till profilkolor och profilklasser. Grundskoleförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av grundskolenämndens arkivredovisning. Den nya arkivredovisningen föreslås gälla från den 1 januari 2021.

Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden antar grundskoleförvaltningens förslag till arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2

Beslutsunderlag

- Förslag till arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2
- G-Tjänsteskrivelse GRNAU 210205 Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2
- Yttrande Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2
- Tillsynsrapport Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2

Beslutsplanering

Grundskolenämndens arbetsutskott 2021-02-05

Grundskolenämnden 2021-02-18

Beslutet skickas till

Malmö stadsarkiv, kulturförvaltningen

Ärendet

Arkivredovisningen redogör för de handlingar som finns i myndigheten och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen. Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården där det anges att samtliga kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur samt processbeskrivningar med arkivförteckning.

Det är viktigt att arkivredovisningen hålls aktuell så att den speglar de handlingar och processer som faktiskt finns inom myndigheten. Den senaste revideringen (version 3.1) av arkivredovisningen antogs i augusti 2020. Arkivredovisningen behöver nu kompletteras, då inventering har visat på fler handlingstyper som behöver redovisas och i vissa fall gallras. Det gäller främst protokoll från skolornas elevhälsoteam och beslutsunderlag vid antagning till profilskolor och profilklasser. Utöver det har vissa mindre ändringar gjorts, för att spegla förvaltningens interna processer. Grundskoleförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av grundskolenämndens arkivredovisning.

Ansvariga

Laila Herner Enhetschef

Anette Enhav Avdelningschef

Anders Malmquist Förvaltningschef